

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**CARBONE RITA**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Agosto 2021** – Segretaria commissione esaminatrice Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale nell'Area Tecnica

**Maggio 2021** –Componente commissione esaminatrice Selezione mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico

**Aprile 2021** –Componente commissione esaminatrice Selezione mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo

**Dall'1/01/2021 al 31/01/2022** Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D4**)

**Dal 01/10/2019 al 31/01/2022** Responsabile del Servizio Affari Generali Uffici di Staff dell'I.A.C.P. di Siracusa

**Dal 22-02-2019 ad oggi** componente Ufficio Procedimenti Disciplinari

**Luglio 2018:** Nota di elogio del Servizio di Controllo Interno dell'I.A.C.P. di Siracusa

**Anno 2017:** Redazione schema del Regolamento sull'Accesso Civico dell'I.A.C.P. di Siracusa

**Dal gennaio 2016 al 31/01/2022** responsabile dell'Albo online dell'I.A.C.P. di Siracusa

**Dall'1/01/2016 al 31/12/2020** Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D3**)

**Dal febbraio 2015 al 31/01/2022** referente per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'aggiornamento periodico dei dati relativi agli incarichi aggiuntivi del comparto dirigenziale della Regione siciliana (L.r. 16/2008)

**Dal maggio 2014 al 22-02-2019** segretario verbalizzante dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari dell'IACP di Siracusa

**Dal febbraio 2014 al 31/01/2022** responsabile/inseritore per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'"Adempimento Anticorruzione" della Funzione Pubblica

**Dal settembre 2011 al 31/01/2022** responsabile del procedimento per l'I.A.C.P. di Siracusa degli aggiornamenti periodici dei dati previsti dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53

**Dal luglio 2011 al 31/01/2022** responsabile del procedimento per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'"Adempimento "CONSOC" (Consorzi e Società partecipate dalle PP.AA.) della Funzione Pubblica ai sensi della L. 296/2006, oggi di competenza del MEF ai sensi del DL n. 90/2014

**Dal maggio 2011 al 9/11/2015** segretario verbalizzante della Conferenza

permanente dei Direttori degli II.AA.CC.PP. della Sicilia

**Dal maggio 2010 al 31/01/2022** responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa dell'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

**Da gennaio 2009 ad oggi** responsabile dell'Albo Ufficiale dell'Ente

**Dall'01/05/2007 al 31/01/2022** incaricata di posizione organizzativa, con funzioni di responsabile dell'u.o. di segreteria e controllo interno

**Dall'1/01/2007 al 31/12/2015** Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di selezione interna (**Categ. D2**)

**Dall'1/01/2004 al 31/12/2006** Istruttore direttivo amministrativo dell' I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso interno (**Categ. D1**)

**2002-2003** segretaria della commissione di esami del Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Dirigente responsabile dell'Area Tecnica presso l'I.A.C.P. di Siracusa

**2002-2003** segretaria della commissione di esami del Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Dirigente responsabile dell'Area Organizzativa presso l'I.A.C.P. di Siracusa

**Dal 1999 ad oggi al 31/01/2022** responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa del procedimento degli "Adempimenti connessi all'attuazione dell'8° comma art. 1 della L.r. n. 15/1993"

**Dal 1999 al 31/01/2022** responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa del procedimento dell'"Adempimento Osservatorio incarichi dipendenti regionali"

**Dall'01/03/1993 al 31/12/2003** istruttore amministrativo presso l'I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso pubblico

**Anno 1990** – Componente Commissione del Concorso interno per la copertura di un posto di esecutore con mansioni di dattilografo nella 4ª q.f. presso l'I.A.C.P. di Siracusa

**Dal 1988 al 31/01/2022** – Cura la raccolta dei dati, dei documenti e delle dichiarazioni degli amministratori dell'Ente previsti dalla L. n. 128/1982, e la relativa trasmissione all'Assessorato regionale LL.PP. (oggi Infrastrutture e Trasporti)

**Dal 1988 al 2004** responsabile per l'I.A.C.P. di Siracusa della "Rilevazione statistica delle OO.PP. e di pubblica utilità"

**Dal 01/07/1986** dipendente dell'I.A.C.P. di Siracusa, a seguito di superamento di concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti nella IV q.f.

**Dal 01/11/1974 al 30/06/1986** impiegata presso uno studio di avvocato amministrativista

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA**

**Via Von Platen 37 Siracusa**

**Ente pubblico non economico, per la gestione e realizzazione di Edilizia sociale Pubblico**

**Responsabile Servizio Affari Generali Uffici di Staff**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**16/12/2020** – Corso e-learning "Etica e Legalità"

**16/12/2020** – Corso e-learning "Codice di Comportamento"

**29/10/2020** – Webinar "La digitalizzazione delle PA tra FOIA, accessibilità delle informazioni e trasparenza amministrativa"

**27/11/2019** – Webinar "Conservazione documentale: esperienze e casi d'uso"

**24/05/2019** – Caltanissetta - **Corso di formazione** su "Le misure di contrasto alla corruzione e le nuove disposizioni in tema di trasparenza dopo il GDPR 2016/679. Il PNA 2018 e la L. n. 3/2019"

**24/12/2019** – Sede I.A.C.P. Siracusa – Corso "Tutela della privacy e normativa in materia di trasparenza e anticorruzione"

**19/12/2018** – **Professional Academy** – **Master** "Anticorruzione 2019: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i Piani Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti"

**05/10/2017** – **Augusta** – Seminario "La trasparenza amministrativa della P.A."

Societ Partecipate. Gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali

**03/02/2017 - Caltanissetta** - Corso su “Le modifiche introdotte dal Nuovo P.N.A. 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016)”

**12/12/2016 – Caltanissetta** – Corso su “La trasparenza amministrativa dopo le novità introdotte dal d. lgs. 97/2016 e l’attuazione del nuovo Piano anticorruzione 2016 (prima giornata)

**28/07/2016 – Catania** – Corso di aggiornamento su “Le novità in materia di fondo per la contrattazione decentrata, di incentivazione dei tecnici, di assunzioni e di dirigenza”

**09/10/2015 – Trapani** – Corso di aggiornamento su “Integrità ed etica dell’azione amministrativa per la prevenzione della corruzione”, organizzato da I.A.C.P. di Trapani

**19-20/05/2015 – Caltanissetta** – Corso di formazione su “Guida alla predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione”, organizzato da Pubbliformez S.a.s. di Catania

**10/12/2013 – Caltanissetta** - Seminario Formativo su “I piani di prevenzione della corruzione per gli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Organizzato da Federcasa in collaborazione con Process Factory Srl

**11/11/2013 – Roma** – Centro Congressi Cavour – Seminario Formativo su “I piani di prevenzione della corruzione per gli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Organizzato da Federcasa

**30/09/2013 – Roma** – Biblioteca del Senato della Repubblica – Seminario Formativo su “Il sito Internet del Senato e gli strumenti di ricerca giuridica e parlamentare” – organizzato da Federcasa

**08/11/2011 – Roma** – Centro Congressi Cavour- Corso di Formazione su “Comunicazione ed orientamento al risultato: La gestione della relazione con il pubblico ed i flussi comunicativi interni” - Organizzato da Federcasa in collaborazione con Process Factory Srl

**01/07/2011 – Roma** – Camera dei Deputati – Corso di Formazione per funzionari e addetti di Segreteria di Presidenza e di Direzione su “La cultura della comunicazione come strumento di gestione” – Organizzato da Federcasa

**18-19/02/2011 – Siracusa** – Corso di Formazione “Responsabile privacy – ai sensi del D. Lgs 196/2003 (codice privacy) – Organizzato da Ethika srl

**24/06/2010 – Siracusa** – Seminario Formativo su “Le più recenti novità in materia di personale e l’attuazione del D. Lgs. 150/2009” – Organizzato da Gruppo 24 Ore e Servizi Innovativi

**9-10/10/2003 – Catania** – Corso di Formazione “Documento cartaceo e documento informatico una convivenza necessaria” – Organizzato da Pubbliformez

**9-10/10/2002 – Catania** – Corso di Formazione su “La redazione degli atti” – Organizzato da Pubbliformez

**27/11/2001 – Palermo** – Corso di Formazione su “La redazione degli atti amministrativi” – Organizzato da FORMEI – Scuola di formazione per gli enti locali

**6-7/06/2000 – Venezia** – *Corso di Formazione per “Addetti ai servizi di segreteria di dirigenti, dirigenti amministrativi, amministratori” – Organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano” di Siracusa

Materie umanistiche e scientifiche

**Giugno 1979** “Idoneità Corso Integrativo” conseguita presso l’Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano” di Siracusa

**Luglio 1974** “Maturità Magistrale” conseguita presso l’Istituto Magistrale Statale M.F. Quintiliano” di Siracusa

**Principali attività occupazionali, proprie del profilo di appartenenza:**

Segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

Segreteria del Direttore Generale

Verbali di Consiglio, delibere e provvedimenti presidenziali

Redazione e conservazione delle determinazioni del Direttore generale  
Registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri  
Documentazione storico giuridica dell'Ente  
Nomine Amministratori e Sindaci  
Atti legali e amministrativi notificati all'Ente  
Attività di supporto del Servizio Controllo interno  
Attività di supporto della Conferenza dei dirigenti  
Attività di supporto del Responsabile della Trasparenza  
Pubblicazione on line sul sito istituzionale dell'Ente, di tutti gli atti previsti dal D. Lsg. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e gli aggiornamenti periodici degli stessi  
Adempimenti amministrativi conseguenti a disposizioni normative regionali e nazionali in materia di Enti Pubblici  
Organizzazione generale della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità di iniziativa, di relazione e di organizzazione del lavoro. Facilità di confronto nei contatti con le altre pubbliche amministrazioni

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità all'uso di programmi di Office

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Appassionata della storia di Siracusa.

Attività ricreative: giardinaggio, bricolage, attività sportive varie

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI